

:21983e5d81551a9362069843510a262575535b9c

: 14.10.2020 14.01.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ г. Иркутска  
детского сада № 131

/ М.А. Костина

12.10.2017

Приказ № 43-10-2017/ОД



## ПОРЯДОК

### приема, перевода и отчисления ВОСПИТАННИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Иркутска детского сада № 131

ПРИНЯТО с учетом мнения  
Родительского комитета  
Протокол № 01-17 от 12.10.2017 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
12.10.2017

## **1. ОБЩИЕ ПЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 131 разработан в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы - СанПиН 2.4.1.3049-13, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» а также иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 131.

**1.2.** Настоящий порядок регулирует прием, перевод и отчисление воспитанников ДОУ и разработан в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на дошкольное образование.

**1.3.** Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в Российской Федерации.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

**2.1.** Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.2.** Количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

**1.6** В дошкольную организацию принимаются дети в возрасте от 1 года 10 мес. до 7 лет, или до прекращения образовательных отношений в группы по возрастам:

- первая младшая группа - от 1 года 10 месяцев до 2 лет 10 месяцев;
- вторая младшая группа - от 2 лет 10 месяцев до 3 лет 10 месяцев;
- средняя группа - от 3 лет 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев;
- старшая группа - от 4 лет 10 месяцев до 5 лет 10 месяцев;
- подготовительная к школе группа - от 5 лет 10 месяцев до 7 лет.



**2.3.** Документы о приеме подаются в ДОУ, если получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и по инициативе родителей в порядке осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ при наличии свободных мест.

**2.4.** В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

**2.5.** Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата и место рождения ребенка;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- форма заявления размещается образовательной организацией на информационном электронном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. (Приложение 1)

**2.6.** Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

**2.7.** Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в



образовательной организации на время обучения ребенка.

**2.8.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательной программой фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.9.** Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**2.10.** Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 3). в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

**2.11.** После приема заявления, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4)

**2.12.** Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение 5)

**2.13.** На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.



#### **2.14. Необходимые документы о приёме**

- 1) документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и копия паспорта, либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; 2) медицинского заключения, карты формы 026/у – 2000
- 3) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 4) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства, в случае если ребёнок не зарегистрирован на закреплённой территории, документ приносить не надо.
- 5) документ, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

#### **2.15. Дополнительные необходимые документы о приёме, по инициативе родителей (законных представителей) в порядке перевода:**

- 6) копия направления исполнительного органа исходной организации, или документ подтверждающий о направлении обучающегося в исходную организации или документ подтверждающий обучение обучающегося в исходной организации..
- 7) копия приказа об отчислении воспитанника из исходной организации.

### **3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА**

**3.1.** Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.



- в течение учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа заведующего.

- из одной возрастной группы в другую по инициативе заведующего по согласованию с родителями (законными представителями).

**3.2.** В случае закрытия дошкольной организации на ремонтные и аварийные работы воспитанники дошкольной организации на основании распорядительного акта Учредителя (приказа о приостановлении деятельности дошкольной организации на период аварии или ремонтных работ) воспитанники переводятся в помещение другой образовательной организации.

**3.3.** Родители (законные представители) получают уведомление о переводе воспитанников в помещение другой образовательной организации (Приложение 6) за 2 недели до закрытия на ремонтные работы. В уведомлении указывается основание для перевода, адрес принимающей организации, период ремонтных работ, ответственные лица за исполнение условий и обязанностей договора об образовании. В случае непредвиденной аварии родители (законные представители) получают уведомление о переводе воспитанников на момент закрытия дошкольной организации с целью устранения аварийной ситуации.

### **3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

В соответствии с законодательством РФ. с лицами обучающимися по программе дошкольного образования, возможно прекращение образовательных отношений досрочно или с завершением срока договора об образовании, получением дошкольного образования.

**3.1.** Отчисление воспитанников из ДОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора, на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника, и приказа заведующего на исключение воспитанников из списочного состава ДОУ с отметкой в книге учета движения воспитанников.

**3.2.** Договор с родителями (законными представителями) обучающегося может быть расторгнут:

- в связи с завершением освоения общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;



**ПРИЛОЖЕНИЕ:**

1. Образец заявления о приеме в образовательную организацию
2. Образец журнала регистрации приема заявлений о приеме в образовательную организацию
3. Образец расписки о получении документов
4. Образец договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования
5. Образец приказа об зачислении
6. Образец уведомления о переводе воспитанников в помещение другой образовательной организации

Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ г. Иркутска детского сада № 131

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующая

\_\_\_\_\_/М.А. Костина

Заведующая МБДОУ г. Иркутска

детского сада № 131

М.А. Костина

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, (ФИО) \_\_\_\_\_

Зарегистрирован(анна) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Порядком приема на обучение, по образовательным программам дошкольного образования»

Прошу принять на обучение – по образовательной программе дошкольного образования моего сына (мою дочь) ФИО: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Зарегистрированного(ную) по адресу: \_\_\_\_\_

В МБДОУ г. Иркутска детский сад № 131, в который получено направление ДО КСПК администрации г. Иркутска

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи направления \_\_\_\_\_ г.

В рамках реализации муниципальной услуги: Предоставление общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода.

С \_\_\_\_\_ г.

К заявлению для приема прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. Медицинскую карту

Согласен(согласна) на обработку МБДОУ г. Иркутска детский сад № 131 моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен(ознакомлена):

1. С Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 131
2. С лицензией на образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования от 20.02.2016 г. Серия 38Л01 № 0003305
3. С Образовательной программой дошкольного образования

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





**РАСПИСКА**  
**о получении документов**

Родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя/законного представителя)

поданы следующие документы:

№ п/п	документ		
	вид	номер	дата



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательной программе дошкольного образования**  
**МБДОУ г. Иркутска детского сада № 131**

г. Иркутск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 131 осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 20.02.2016 г. серия 38ЛЮ1 № 0003305, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской Области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Костиной Марии Андреевны действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

действующего в интересах несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), а так же присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: обучение в организации осуществляющее образовательную деятельность .

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детского сада № 131

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. В Организации образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации по пятидневной рабочей неделе в режиме полного дня (\_\_\_\_ часового пребывания)

Ежедневное время приёма с 7. 00 до 8. 30

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

- Первая младшая группа от 1 года до бмесяцев до 2х лет 10 месяцев

- Вторая младшая группа – от 2х лет 10 месяцев до 3х лет 10 месяцев
  - Средняя группа - от 3 лет 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев
  - Старшая группа – от 4 лет 10 месяцев до 5 лет 10 месяцев
  - Подготовительная к школе группа – от 5 лет 10 месяцев до 8 лет включительно
- Разновозрастную – включаются дети разных возрастов, при отсутствии в ДООУ группы по возрасту.

## 2. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух часов первого дня.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов после передачи Воспитанника лично в руки воспитателю.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия,



обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным Питанием: организацию 5ти разового сбалансированного питания ребенка, необходимого для его нормального роста, развития, возраста. Завтрак с 8.30 – 9.00 , второй завтрак 10.30-11.00, обед 12.00- 13.00, полдник 15.00, ужин 18.00. Интервал времени между приёмами питания не более 4 часов. Возможна организация уплотнённого полдника с включением блюд ужина.

Для обеспечения преемственности питания детей ДООУ обязано доводить информацию об ассортименте питания ребёнка, вывешивая ежедневное меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к сотрудникам Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать воспитателю и лично забирать у воспитателя ребенка не позднее 19.00, либо доверить своему доверенному дееспособному представителю ответственность за



воспитание своих детей по заявлению с наличием документа подтверждающего дееспособность доверенного представителя.

2. 4. 10 Проводить профилактические прививки детям, в порядке установленным федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения

2. 4. 11 При угрозе возникновения инфекционных болезней по эпидемическим показателям соблюдать все санитарно - эпидемиологические мероприятия Исполнителя в части, касающихся действий родителей.

2. 4. 12 . Соблюдать график посещения Исполнителя

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.  
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.  
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок с 1 числа месяца по 14 число в безналичном порядке на счет № \_\_\_\_\_ ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным. В случае неуплаты родительской платы в течение 10 дней после установленного срока Исполнитель вправе отказать в приеме воспитанника в организацию до полного погашения задолженности. При непогашении задолженности в течение 2-х месяцев воспитанник подлежит отчислению из организации на основании приказа Исполнителя.

3. 5 Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение

При наличии у родителей (законных представителей) права на получение льготы по нескольким основаниям льгота предоставляется по одному основанию по выбору родителей (законных представителей).

Предоставление льготы по оплате за присмотр и уход за детьми осуществляется с момента представления родителями (законными представителями) соответствующих документов.

3.6 Начисление родительской платы производится централизованной бухгалтерией на основании договора с Исполнителем в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления табеля посещаемости детей. Ежемесячно до 10-го числа централизованной бухгалтерией Исполнителю должны представляться данные о суммах начисленной родительской платы, задолженности и переплаты за присмотр и уход за детьми для обязательного ознакомления с ними родителей (законных представителей)

3. 7 Плата за присмотр и уход за воспитанником не взимается в случаях, когда Воспитанник не посещал организацию по следующим причинам: Болезнь, карантин, прохождение санаторно-курортного лечения, оздоровительный отдых в летние месяцы или отпуск родителей (законных

представителей) продолжительностью не более 75 календарных дней в год<sup>1</sup> (по заявлению), закрытие организации на ремонтные и (или) аварийные работы. Внесенная плата за дни непосещения по выше указанным причинам, засчитывается при оплате за следующий месяц. Во всех остальных случаях за Воспитанника, не посещающего организацию, родительская плата взимается полностью.

3. 8. В случае отчисления Воспитанника возврат платы родителям (законным представителям) производится на основании их заявления по приказу руководителя учреждения об отчислении.

#### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### **5. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **7. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 131

Адрес: г. Иркутск, ул. Лермонтова, 261 Г

Получатель: МБДОУ г. Иркутска детский сад № 131

Л/С № 20902530251

---

<sup>1</sup> Год считается календарным



ИНН: 3812009387

КПП:381201001

Р/С 40701810225203000003 Отделение Иркутск г. Иркутск

ОКАТО: 25401380000

Телефон 42- 79- 22,

Заведующая \_\_\_\_\_ М.А. Костина

МП

**Заказчик:**

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

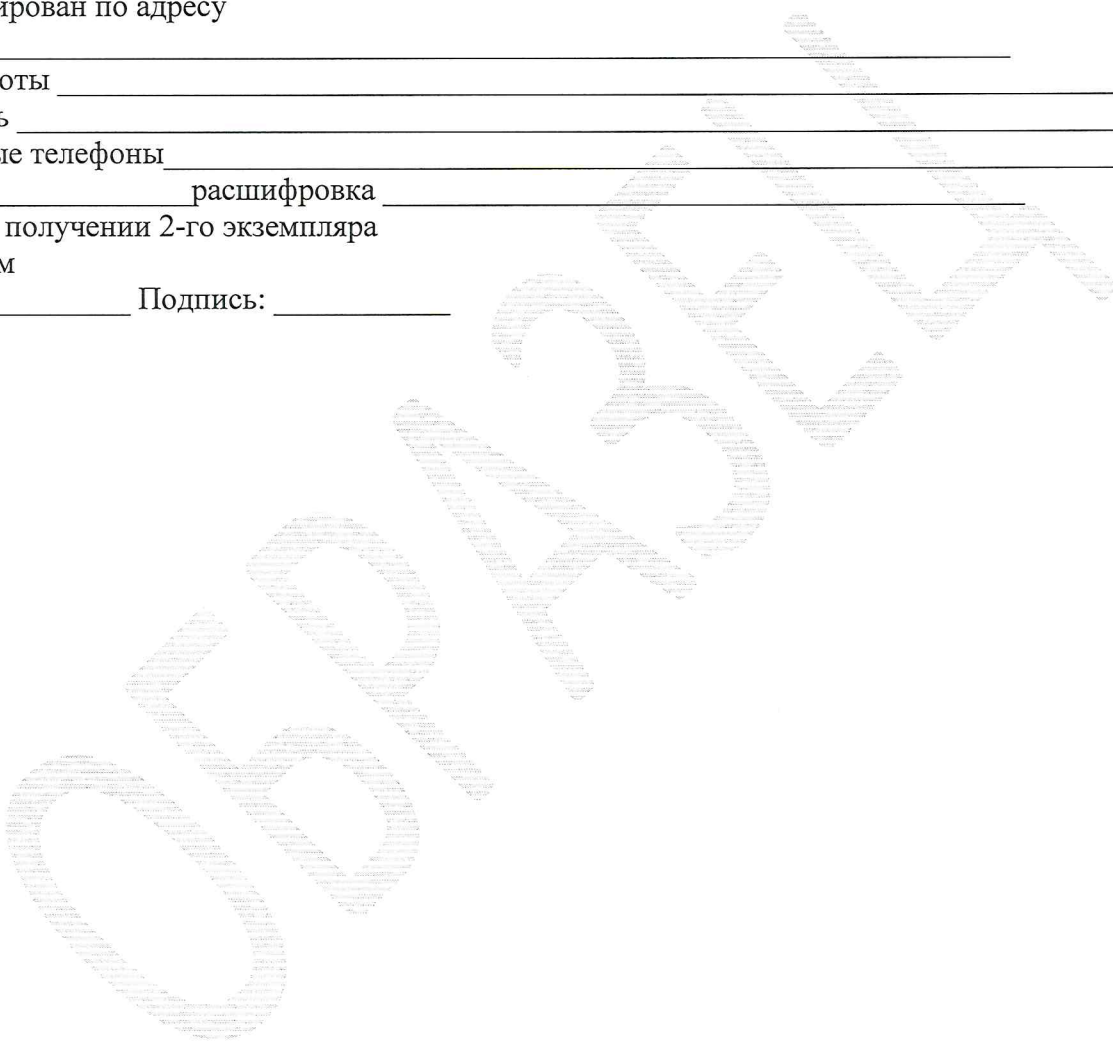
Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_



## П Р И К А З

От \_\_\_\_\_

г. Иркутск

№ \_\_\_\_\_

О зачислении

На основании Устава дошкольного образовательного учреждения, договора с родителями (законными представителями) и в соответствии с возрастными характеристиками детей.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Скомплектовать группу общеразвивающей направленности в следующем составе:

- 
- сформировать личные дела воспитанников по группам в двухдневный срок;
  - направить приказ в бухгалтерию МБДОУ г. Иркутска детский сад № 131

Заведующая(ий) Костина Мария Андреевна

\_\_\_\_\_ / М. А. Костина



**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что ребенок \_\_\_\_\_

Ф.И. ребенка

На период ремонтных работ с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » в соответствии с приказом Учредителя № \_\_\_\_\_ переводится в другое здание по адресу:

Ответственность за исполнение обязанностей и условий договора об образовании возлагается на заведующего \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ / М.А. Костина

Уведомление получено лично на руки

\_\_\_\_\_ /  
дата

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи